



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
ตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารนี้งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณในการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ อย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานแล้วนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ ในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ ๔	
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๕
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
ความหมายของงานสารบรรณ	๕
ความหมายของหนังสือราชการ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๖
การรับ- ส่ง หนังสือ	๙
การเก็บและทำลายหนังสือราชการ	๑๒
บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑๗
ส่วนประกอบของหนังสือราชการ	๑๗
การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ	๑๗
การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป	๑๘
การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	๑๘
หลักการร่างหนังสือ	๒๐
บทที่ ๔ การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ	๒๒
การเสนอหนังสือ	๒๒
เลขที่หนังสือออก	๒๓
การจำหน่ายซอง	๒๓
บทที่ ๕ การจัดเก็บเอกสาร	๒๖
ประเภทของเอกสาร	๒๖
การบริหารงานเอกสารหรือการจัดเก็บเอกสาร	๒๗
บทที่ ๖ ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	๒๙
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร	๒๙
ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร	๓๒
หมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง	๓๒
ภาคผนวก	
คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ	
รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง กรมฯ	
รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด	
ตัวอย่างแบบหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ	

บทที่ ๑

บทนำ

การบริหารงานเอกสาร(งานสารบรรณ,ธุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็น หลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือเป็นหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่นการ โต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือการร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงาน เอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- | | | | |
|-----|------------------------|-----|-------------------|
| ๑.๑ | รับ-ส่งหนังสือ | ๑.๒ | ร่างหนังสือ |
| ๑.๓ | พิมพ์หนังสือ | ๑.๔ | ผลิตสำเนาเอกสาร |
| ๑.๕ | จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ | ๑.๖ | บันทึกเสนอหนังสือ |
| ๑.๗ | ตรวจทานหนังสือ | ๑.๘ | การทำลายหนังสือ |

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- | | | | |
|-----|------------------------------|-----|---------------------|
| ๓.๑ | ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๓.๒ | ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ |
| ๓.๓ | ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล | ๓.๔ | ต้องมีความรอบคอบ |
| ๓.๕ | ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | | |

๔. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็น การเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมาย ของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่าย ของงานสารบรรณ ว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่ม ตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดราย ประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำ รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ หมายความว่ารวมประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และ หมายความว่า การรับส่ง ข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการ ทาง อิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความว่ารวม ประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ นั้น “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์”

๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) **หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป – มา เป็นทางราชการ ๒. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษตราครุฑ ๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป ๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ แ่ประทับตรา ๖ คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง ส ๗. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วน วันเดือน ปี ๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้ว	๑. ไป – มา ในเรื่องราชการ ๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ ๕. ใช้บันทึกแทน ๖. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ใน ๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วันปี ได้ ๘. ไม่มีคำลงท้าย

๓) **หนังสือประทับตราแทนการลงรับ** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่าง ราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดส่งโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้ กระจายตราครุฑ
 ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อ ถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระจายครุฑ
 ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระจายครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระจาย ครุฑกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ
 ๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระจายครุฑ
 ๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมี ราชการ และ ส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระจายตราครุฑ โดยลงชื่อคำ ขึ้นต้น “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”
 ๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม แมติที่ประชุมไว้เป็น หลักฐาน
 ๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้ กระจายบันทึกข้อความ
 ๖.๓ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลักฐานรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบ บันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบ ตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น
 ๖.๔ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- ๑) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ค่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ค่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณ กลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อหรือลงลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมาก การส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้อง เป็นการยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖และให้ใช้ ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ

ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือ ยังผู้รับเรียบร้อย แล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็น จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำ เอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วัสดุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นกรณีที่เกี่ยวข้องได้รับหรือ จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่ง ดังกล่าวทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเกิดความเสียหายหรือจะทำให้ เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่ง ความลับดังกล่าวหรือ เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความ มั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลากรความลับซึ่งถ้าหาก ดังกล่าวหรือ เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายทางราชการหรือเกียรติภูมิของ ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

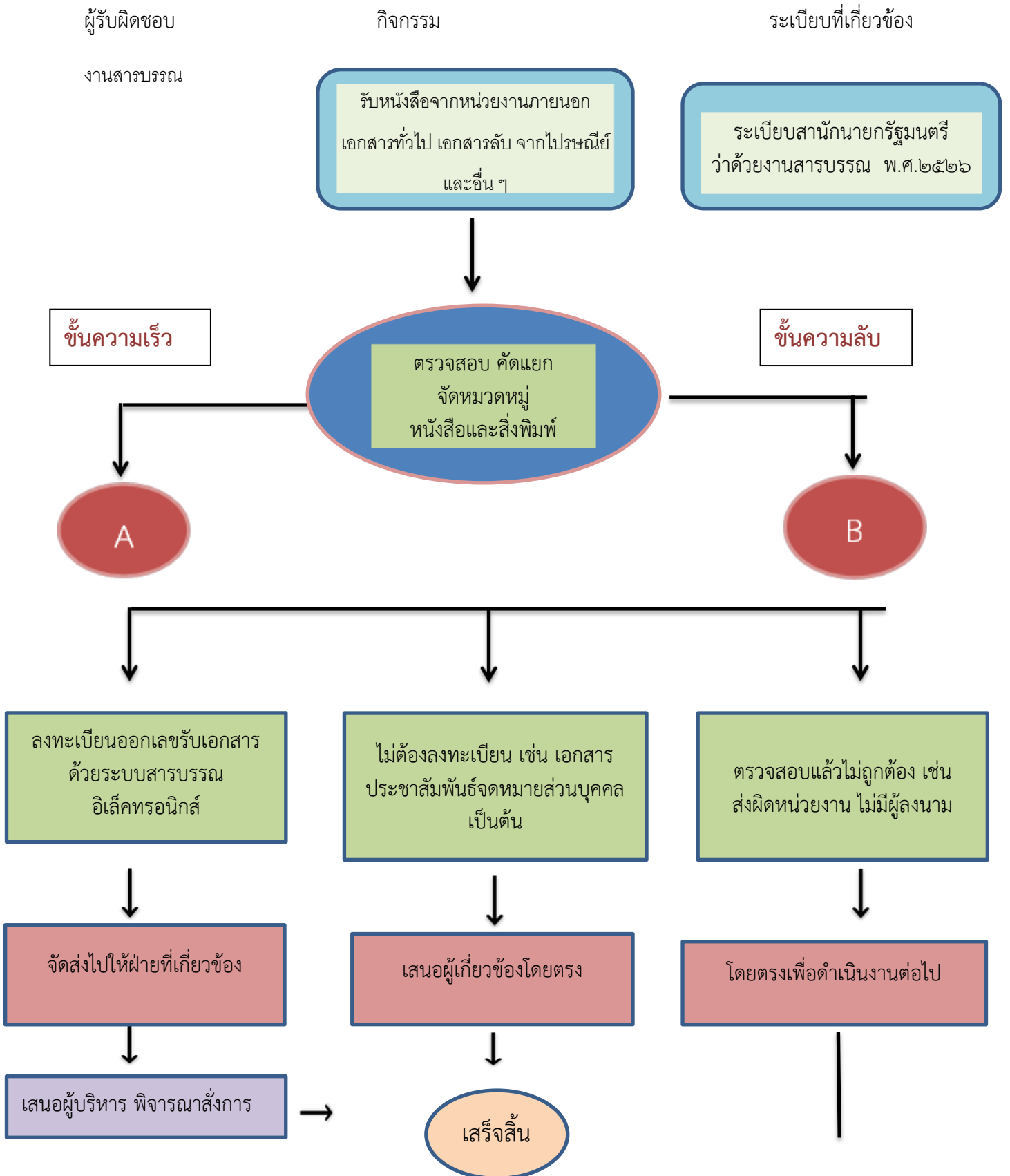
๔) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ที่ บุคคลที่มีหน้าที่ต้อง ทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับ- ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือจากไปรษณีย์และหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่นๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวากรอรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

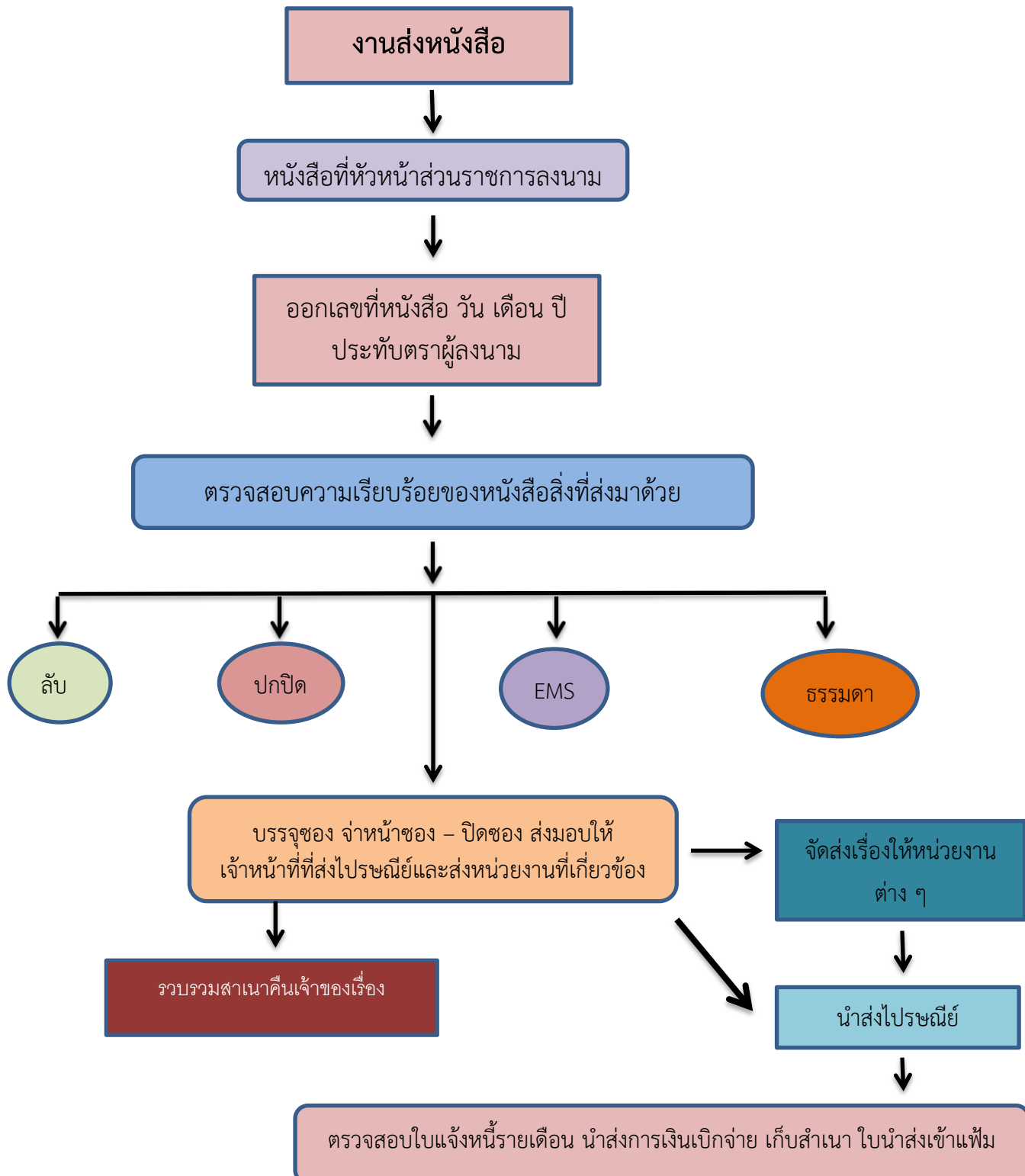
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart) งานรับหนังสือ



หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ไบรรับ ถ้าเป็นไบรรับ ผนึกติดกับสำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การเก็บและทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นกรณีระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความลับของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญ จะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวก็พอ)

๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จใน ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการ

๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จ เก็บตามระเบียบต่อไป จัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่าง ๆ และจัดทำสารบัญ เรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่อ จัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงินแฟ้มเก็บโดยแล้วทำสารบัญ เรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชี หนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ โอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็น เอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบัญฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปี ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชี ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกา รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอื่น

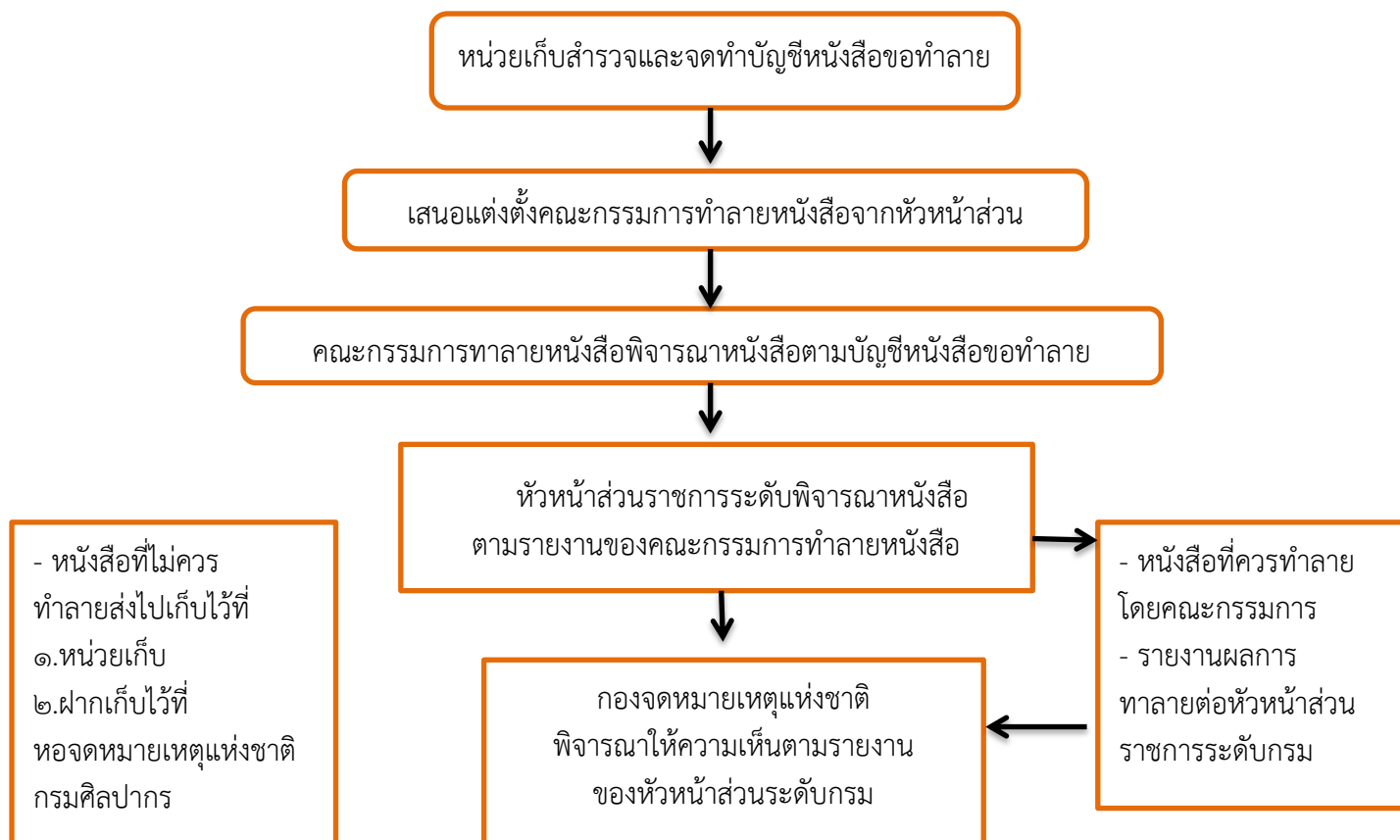
๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการให้จัดทำบัญชีที่ขอเก็บเองส่งมอบ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในอนาคตต่อไป

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ ครบอายุการเก็บในปี นั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่ คณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้ จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบอย่างน้อยให้มีอยู่ ต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติ จะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้า กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก่ขಾಯุการเก็บใน กำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลายออกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธี ใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็น เรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลาย
งวดต่อไป

๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม
ศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับ ศิลปากรแล้ว ไม่ต้อง
ส่งไปให้พิจารณาให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้ว แจ้งให้
ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลาย
หนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐
วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาเก็บ ไว้ อย่างไร
หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการ ตามที่กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้
ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วม ตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก เซนติเมตร วงใน
๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดย เรียบร้อย ถูกต้อง
ตามระเบียบ รวดเร็ว ลักฐานครบถ้วนและเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจ ใส่ควบคุมของ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้อง
ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มี ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถาม ทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ นั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณา ความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้นในวันรุ่งขึ้นหรืออย่างช้า

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดย สำหรับงานที่มี กำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึง ชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวดโดยแบ่ง ออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จ เรียบร้อยเพียงใด เก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ จัดงานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด อยู่ที่ใด แล้ว เร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือนให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยเพียงใด ให้จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือน

๒.๓ การเร่งรัดประจำปีให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาหนังสือ ที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องเวลาที่ กำหนดไว้

บทที่ ๓

หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง ของผู้รับหนังสือ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือนาม ให้เหมาะสมส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายในและเขียนรายการให้ถูกต้องอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว เรื่องเดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่ายแต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อ เรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้นก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุมัติ ขออนุมัติ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “การขออนุมัติ” ...

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ....” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

๒. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นกาวว่า เหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือ เดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบ ตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา ตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมามีอีก ตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนซึ่งไม่ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจากใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปการอ้างเป็น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือ ผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้มีคำว่า “ อยู่ท้ายโดยจะต้อง ตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มต้นด้วยคำว่า “ จึง ”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจาก บุคคลภายนอก เหตุจาก เหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนจะได้สิ่งของบริจาค เพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูที่ประสบ

ภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธากลุ่มแล้วส่งให้ โรงเรียนเพชรชนแดนด้วย จะขอบคุณมาก

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการตำแหน่งพนักงานใน ราชการ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัวกลุ่มโรงเรียนภายในวันที่

..... หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้า

ราชการ

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจุดประสงค์ที่มีอำนาจมีลักษณะและความหนังสือ หมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ ร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือเพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนโยบาย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้ส่งวาระมีดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..
คำชักชวน	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด

เดือนมา บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน.....
วันที่.....

ท ไปชำระภายใน

คำกำชับจึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้

คำถาม จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....

คำหาหรือ จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือคือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยัง ผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้นจะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับก่อนที่ เหตุที่ต้องร่างหนังสือเพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือคือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นโดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไรเมื่อไร ทำไมอย่างใด การร่างให้เริ่มต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความประสงค์ทำไมอย่างใดการร่างให้ขึ้นต้นเริ่มความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ๆ เพื่อ ความใต้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝาค้นหามาตรวจสอบได้ สะดวกการร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่ เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ความหมายได้หลายทางสำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ควรระวังอักขรวิธีตัวสะกดการันและวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถึงความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบจะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาได้ว่า หนังสือนั้นควรจะต้องถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือหรือไม่ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมาข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอการร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้และสมกับฐานะของผู้รับถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุ ในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่าง เป็นหนังสือราชการประเภทอื่นต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกันใช้คำต้องให้รัดกุมช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดและควรใช้ถ้อยที่ผู้รับคำศัพท์สามารถปฏิบัติให้คำสิ่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนา ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเองจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดช่วยให้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้ควร อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์เช่นประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่ กำหนดไว้ ส่วน ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือ ขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก่ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้า หนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

บทที่ ๔

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราขการนั้น ๆ ดำเนินต่อไป ตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบัญ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณาถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียน ตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

๓. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใด ก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบ อย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมา

ด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบ ให้ตรงกัน ทั้งสองฉบับ

๔. วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอ ออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๓ แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ หากไว้ต่างหาก

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

๒. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องใน “ที่” ของหนังสือราชการ ทั้ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วย เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

๑. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

๒. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไปในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ ราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมี การเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นให้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับ ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไปให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่ม ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้ง โดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจาก กองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๑๒๐๑

๒.๓ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๓.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่ง โดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๓.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ ตามหนังสือที่ นร ๐๑๐๕/วศ๓๘๑ ลว ๒๘ เมษายน ๒๕๔๖ กำหนด ดังนี้

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

สพป.พช.เขต ๑ ศธ ๐๔๑๐๖/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนศธ ๐๔๑๐๖.๒๑/

๒.๔ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่า ด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี พุทธศักราช ที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๕ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ใช้รหัสตัว พยัญชนะ ของกระทรวงทบวงส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงทบวงหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น มิได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไป ตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน และ ๒ ให้ แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลข ประจำของ เจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นให้กำหนดได้ ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัว พยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือ ราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัด กำหนดตัวเลขรหัส ให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้น ดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและ สระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

๓. การจำหน่ายซอง

การจำหน่ายซองจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้
“การจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑและ เหนือเลขที่หนังสือ - จำหน่ายได้ ๒ แบบคือจำหน่ายลงบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่ายแล้วนำมาผนึก ในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้น กรณีการ ใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าซอง
- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้เจ้าหน้าที่ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายเจ้าหน้าที่นั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ
 ๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของเจ้าหน้าที่
 ๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่ยัดบรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่ยัดบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร มีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้า ปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

บทที่ ๕

การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงานใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึกใบสั่งซื้อสินค้า รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงานเป็นต้น เป็นข้อมูล หรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการ เป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลัง ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเหมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและ เป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุก ประเภทที่ส่งเข้ามาไปยังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ จดหมายข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต เพราะเอกสารเหล่านี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน

๒. หนังสือออกเป็น เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับเป็นต้นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

๓. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายใน องค์กรนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนังสือชนิดนี้ ๆ โดยเฉพาะหนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้งานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือต่อกันที่ใช้ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก ๔ ประเภทดังนี้

๑.๑ เอกสารสำคัญมาก

๑.๒ เอกสารสำคัญ

๑.๓ เอกสารที่มีประโยชน์

๑.๔ เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่ง เกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงานการบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลาย เอกสารการบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงานถ้าเพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้ จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคต ไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุน ในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการ ผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนิดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มี เอกสารมากมายหลายประเภท

๒) การใช้ประโยชน์ (Utilizations) เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่านFlow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างเอกสารบางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในอนาคตต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินเอกสารให้มีลักษณะคล่องเรียกใช้และจัดส่งในเวลาที่ต้อง

๓) การจัดเก็บ (Storage) เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้วสำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมค้ำนึ่งถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์สำหรับการเก็บระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร จัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

๔.) การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงาน เป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันทีเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น ทั้งนี้จะต้องทำได้อย่าง รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัด เอกสารเมื่อมีอายุนานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้เพื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสาร เหล่านั้น

บทที่ ๖

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา ใต้ง่ายในทันทีที่ต้องสะดวกรวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่ายและปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายการเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกันอยู่ในแหล่งที่ปลอดภัย และสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอกสำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเองหรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้อง ในเรื่องการจัด การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้องทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บดังนี้

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้ เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

๒. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสาร ออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหายหากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้ จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ ความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจุกกระจายและหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บ เอกสาร นอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีวิธีการที่ถูกต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุก หน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืน ได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ปฏิบัติงานด้วย

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
๒. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
๓. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
๔. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
๕. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
๗. การมีเอกสาร“ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
๘. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
๙. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทยเก็บเอกสารทุก ชนิดเป็นระยะเวลา ยาวนานเกินความจำเป็นหรือเก็บมากเกินไปไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
๑๐. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และ เพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
๑๑. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็น ลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
๑๒. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุง การจัดเก็บเอกสาร ซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือ ทำลายเอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือการควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

๒. การควบคุมในการจัดเก็บควรจำแนกเอกสาร ออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าว มาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว เอกสาร ความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน ประจำวัน เอกสารที่ไม่ค่อยบ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัด เอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจาก เอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบถามหลักฐานต้อง รอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้น วันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระเบาะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่ บางครั้ง บ่อยครั้งนักแม้จะ เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ ๓ หรือ ๔ ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐาน ทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมี หน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

๓. การควบคุมในการกำจัดเอกสาร ซึ่งไม่มีค่าการที่ไม่มีกฎเกณฑ์กำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไปทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกทีจนเกิดการกองเอกสาร (Piling) อยู่ทั่วไปตามเอกสาร หน่วยงานราชการ ซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร (Filing) ที่ดี เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการอนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้จะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตาม รายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออกติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการ ตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ ๒ ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ ๗ ปี ได้แก่ สัญญารับจ้างต่าง ๆ ข้อตกลงต่าง ๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เก็บต่อไปอีก ๗ ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว บัญชีพัสดุต่าง ๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึงเอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ
- ๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการ อ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง
- ๓) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทาง กฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน
- ๔) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือ เอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์ อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบ

หนึ่งดังนี้

- ๑) จำแนกตามหัวข้อเรื่องคือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ ๆ ให้ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ
 ๑. หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ
 ๒. หมวดที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรีคำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

๓. หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ
๔. หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป
๕. หมวดที่ ๕ การบริหารบุคคล
๖. หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด
๗. หมวดที่ ๗ การประชุม
๘. หมวดที่ ๘ การฝึกอบรมบรรยาย ทูตและการดูงาน
๙. หมวดที่ ๙ พัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๐. หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ ๑๐ หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้สอย ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไประเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด“การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด“บริหารงานบุคคล” ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่อง การ ปรึกษา หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและ เรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือรักษาการ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้ เรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุม เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่นการฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้างการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ ๑๑ - ๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๒) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่นอาจจำแนกเป็น กรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

๓) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต ๓ เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็น หัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กน้อยไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญเราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่นสรรพากร เขต ๙

๑ สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒ สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

ผู้แทนฝ่ายชายภาค ๑

๑ กรุงเทพฯ

๒ สมุทรปราการ

๓ ชัยนาท

๔) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่นแฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้ หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกัน ก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่ง ๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนาจ ความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็น อย่างเดียว
๔. ควรใช้ภาษาต่างๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
๓. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
๔. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
๕. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับ ก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
๖. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะ ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ทับหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๕๐ - ๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด

๘. เมื่อคืนเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิม
๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้ แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

ภาคผนวก

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่าย ของ
๑.พระราชวงศ์ ๑.๑พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาความว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ) ควรมีควร แล้วแต่จะโปรด	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุ พระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุ พระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงก พระอนุวงศ์ ชั้นพ รวงศ์เธอ (ที่ทรง กรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่ โปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ช้ พระวรวงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ ชั้นอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒.พระภิกษุ ๒.๑สมเด็จพระ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
๒.๒สมเด็จพระ พระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบุพระ นาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๒.๓ สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่าง ยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่าง สูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ
๓.บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธาน องคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน- ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล รัฐธรรมนูญ ประธานศาล ปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง ประธานกรรมการ สิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน- ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๓ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม -ผม ดิฉัน- ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

รหัสพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	รหัสพยัญชนะ
สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กร
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานราชเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สพ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

จังหวัด	รหัสพยัญชนะ	จังหวัด	รหัสพยัญชนะ
กระบี่	กบ	พะเยา	พย
กรุงเทพมหานคร	กท	พระนครศรีอยุธยา	อย
กาญจนบุรี	กจ	พังงา	พง
กำแพงเพชร	กส	พัทลุง	พท
ขอนแก่น	ขก	พิจิตร	พจ
จันทบุรี	จบ	พิษณุโลก	พล
ฉะเชิงเทรา	ฉช	เพชรบุรี	พบ
ชลบุรี	ชบ	เพชรบูรณ์	พช
ชัยนาท	ชน	แพร่	พร
ชัยภูมิ	ชย	ภูเก็ต	ภก
ชุมพร	ชพ	มหาสารคาม	มค
เชียงใหม่	ชม	มุกดาหาร	มห
ตรัง	ตร	แม่ฮ่องสอน	มส
ตราด	ตง	ยโสธร	ยส
ตาก	ตก	ยะลา	ยล
นครนายก	นย	ร้อยเอ็ด	รอ
นครปฐม	นฐ	ระนอง	รน
นครพนม	นพ	ระยอง	รย
นครราชสีมา	นม	ราชบุรี	รบ
นครศรีธรรมราช	นศ	ลพบุรี	ลป
นครสวรรค์	นว	ลำปาง	ลป
นนทบุรี	นบ	ลำพูน	ลพ
นราธิวาส	นธ	เลย	ลย
น่าน	นน	ศรีสะเกษ	สก
บุรีรัมย์	บร	สกลนคร	สน
ปทุมธานี	ปท	สงขลา	สข
ปราจีนบุรี	ปจ	สตูล	สด
ปัตตานี	ปน	สมุทรปราการ	สป
สมุทรสาคร	สค	สมุทรสงคราม	สส
สระแก้ว	สก	หนองคาย	นค
สระบุรี	สบ	หนองบัวลำภู	นภ
สิงห์บุรี	สท	อ่างทอง	อท
สุโขทัย	สท	อำนาจเจริญ	อจ
สุพรรณบุรี	สป	อุดรธานี	อด
สุราษฎร์ธานี	สฎ	อุดรดิษฐ์	อด
		อุทัยธานี	อน

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ๑๑)
ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
ตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่
๔๐๑๑๐

ที่ ขก ๗๙๐๐๑ /

มกราคม ๒๕๖๓

(วันเดือนปี)

เรื่อง

เรียน (คำขึ้นต้นนามสรรพนาม)

อ้างถึง(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้ายตามสรรพนามที่กำหนด)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ ๐๔๓ -๓๐๖๑๓๐

โทรสาร ๐๔๓-๓๐๖๑๕๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน(ตามระเบียบข้อ๑๒)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก๗๙๐๐๑/

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้นตามสรรพนาม)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ๒๔)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ที่ขก ๗๙๐๐๑ /

องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
อำเภอบ้านไผ่จังหวัดขอนแก่น๔๐๑๐๐

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การ รับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ติดต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ๑๔)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ที่ ขก ๗๙๐๐๑/

ถึง.....

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วันเดือนปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ ๐๔๓-๓๐๖๑๓๐

โทรสาร ๐๔๓-๓๐๖๑๓๐

(ตามระเบียบข้อ๑๖)

แบบคำสั่ง
ชั้นความลับ(ถ้ามี)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ๑๗)



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่าฉบับ)

พ...ศ.....

.....

(ข้อความ)ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ กฎหมายที่ให้
อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี).....

ข้อ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า“ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....
.....

ข้อ(สุดท้าย)ผู้รักษาการตามระเบียบ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑)

.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่าฉบับ)

พ...ศ.....

.....

(ข้อความ)ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย
ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ(ถ้ามี).....

ข้อ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ. ศ.....”

ข้อ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....

ข้อ(สุดท้าย)ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อ
สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑)

.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ๒๒)

ข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือนปี)

(ตำแหน่ง)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....



ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

งานธุรการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็วทำให้หนังสือราชการมีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบเสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

- | | |
|-------------|----------------------|
| ๑. ระยะ ก = | ระยะ ปัด ๑ |
| ๒. ระยะ ข = | ระยะ ปัด ๑ บิดขึ้น ๒ |
| ๓. ระยะ ค = | ระยะ ปัด ๒ |

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับ ใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่มEnterเพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน Enterเคาะปุ่ม๑ครั้งระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะ กลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัวอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์อยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร AngsanaNew หรือ Angsana UPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒.วิธีที่สอง คลิกที่ รายการ“รูปแบบ” ของแถบเมนูคลิกที่รายการ“ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒พ.จะเท่ากับ ระยะ ค

๓.วิธีที่๓ คลิกที่“รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ“ย่อหน้า” เลือกใช้ รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

๓.๑ หนึ่งเท่า = ระยะ ก

๓.๒ ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข

๓.๓ สองเท่า = ระยะ ค

๔.นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรAngsanaNew หรือAngsana UPC ตัวอักษรขนาด ๑๖ ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะเทคนิคอีกเทคนิคหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอา curser ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ๑½ บรรทัด และขอความร่วมมือจากทุกงาน / ฝ่าย ในการใช้ตัวเลขไทย พิมพ์หนังสือราชการ



ที่ชก ๗๙๐๐๑ /

องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
๔๐๑๐๐

มีนาคม ๒๕๖๓

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง(ถ้ามี.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี.....)
(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ ให้เอา cursor ไปวางไว้บนตัวสุดท้ายของบรรทัด แล้วกด ctrl + จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ $1\frac{1}{2}$ บรรทัด

.....
.....
(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ -๐๔๓ - ๓๐๖๑๓๐

โทรสาร -๐๔๓- ๓๐๖๑๓๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัดงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๙๐๐๑ /..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

๑. เรื่องเดิม

.....
.....
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

๓. ข้อพิจารณา

.....
.....
.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

(๒ แทป์คอมพิวเตอร์)

.....
.....

๒ แทป์คอมพิวเตอร์)

.....
.....

๒ แทป์คอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....

ตั้งแต่วันที่.....

ส่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.